

Литература:

1. Словарь-справочник современного российского профессионального образования / авторы-составители: Блинов В.И., Волошина И.А., Есенина Е.Ю., Лейбович А.Н., Новиков П.Н. – Выпуск 1. – М.: ФИРО, 2010.
2. Федеральный государственный образовательный стандарт высшего профессионального образования (ФГОС ВПО) подготовки бакалавриата по направлению 032300 Зарубежное регионоведение, утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 22 декабря 2009 года № 794.
3. Щукин А.Н. Лингводидактический энциклопедический словарь / А.Н. Щукин – М., 2007; с.24

УДК 37.08+37.088

ББК 65.240.53+81.2-533

КАК ПРАВИЛЬНО ПОДАТЬ ЗАЯВЛЕНИЕ О ПРИЁМЕ НА РАБОТУ (ПО МАТЕРИАЛАМ ГЕРМАНО-РОССИЙСКОГО ДНЯ КАРЬЕРЫ)

HOW TO APPLY FOR A JOB? (BY THE MATERIALS OF THE GERMAN-RUSSIAN CAREER DAY)

Н.П.Громова

Уральский гуманитарный институт, Екатеринбург

Аннотация: Статья посвящена актуальной теме, которая обсуждалась на «Германо – Российском дне карьеры», проходившего в апреле 2014 г. в г. Ульяновске. В статье даются конкретные рекомендации молодым специалистам, как правильно подавать заявление на вакантную должность, на что обратить внимание при составлении резюме, как лучше представить себя на собеседовании, как к нему готовиться.

Ключевые слова: заявление о приёме на работу; претендент на вакантную должность; составление резюме; собеседование; интервью; тестирование.

Abstract: The article is devoted to the topical issue which was discussed during German-Russian Career Day in April 2014, Ulyanovsk. Certain recommendations for the young specialists are provided in the article, for instance, how to apply for a vacant position, what is of special attention while preparing a CV, how to present yourself during a job interview, how to prepare to it.

Key words: job application, office-seeker, CV preparation, interview, testing.

С каждым годом всё сложнее становится ситуация на рынке труда. Поиск подходящего места работы порой можно сравнить с борьбой за выживание в диких джунглях. На фоне жёсткой конкуренции среди претендентов на вакантные места, как следует правильно подать себя и зарекомендовать перед потенциальным работодателем?

Этой актуальной теме был посвящён один из семинаров «Германо-Российского дня карьеры», который прошёл 29 апреля 2014г. в г. Ульяновске в стенах Ульяновского государственного педагогического университета. Целью этого мероприятия было установление контактов между молодыми специалистами, выпускниками вузов и предприятиями – членами Германо-Российского форума.

Молодые специалисты имели возможность вступить в непосредственный контакт с представителями кадровых отделов предприятий, а предприятия, в свою очередь, получили возможность узнать, какие молодые специалисты с какими квалификациями и знаниями в сфере политики, культуры и экономики в обеих странах находятся на рынке труда.

В рамках «Германо-Российского дня карьеры» представителями кадрового отдела ООО «Эффлер Мануфэкчеринг Рус» был проведён семинар по теме: «Как правильно подавать заявление о приёме на работу? Директивы в процессе подачи заявления». Основываясь как на материалах этого семинара, так и на материалах немецкоязычных источников по данной тематике, мы попытались сформулировать самые основные рекомендации для выпускников вузов и молодых специалистов, занятых поиском подходящего места работы и претендующих на вакантные места.

При подаче заявления на вакантную должность каждый претендент должен попытаться чётко представить себе, в каком кандидате фирма более заинтересована: в идеальном или подходящем? Что важно при составлении резюме? Как лучше представить себя на собеседовании, как к нему готовиться?

Рассмотрим последовательно все этапы прохождения конкурса и постараемся ответить на все поставленные выше вопросы.

1. Составление резюме и подача его в офис фирмы

В вашем резюме должны быть учтены следующие критерии:

- Читабельность
- Краткость
- Наглядность

1.1 Личные и контактные данные

В резюме должны быть чётко и полно указаны ваша фамилия, имя, адрес, дата и место рождения, семейное положение, контактные данные, по которым с вами можно связаться (номера телефонов, электронный адрес). Не забывайте обновлять эти данные, если они изменились [1].

1.2. Фотография

Постарайтесь, чтобы на фотографии вы выглядели ухоженным, приветливым, симпатичным, ведь взглянув на неё, будущий работодатель задаст себе вопрос, подходит ли этот кандидат, даже чисто внешне, нашей фирме. Соответствует ли его одежда принятому на фирме дресс-коду?

Делать фотографии рекомендуется у хорошего фотографа, в добром расположении духа, выпавшись; во время фотосессии старайтесь думать о чём-то хорошем, с лёгкой улыбкой на лице. Ваша фотография должна производить на других хорошее впечатление [2].

1.3. Образование

В следующем пункте резюме указывается, когда, где и какое образование вы получили, какие дипломы и аттестаты имеете. Укажите также, какие тренинги, курсы повышения квалификации проходили, где, когда и по какой тематике. К папке с документами прикладывайте только копии свидетельств, но не оригиналы (их могут потерять или не вернуть).

1.4. Опыт работы

Здесь следует указать, где вы раньше работали, как долго, какую должность занимали, указать 5-7 ключевых обязанностей, чем вы конкретно занимались. Но не переборщите с информацией.

1.5. Достижения

В этом пункте назовите 3-5 позиций – каких результатов вы достигли, работая на фирме, что это принесло фирме, как вы работаете на результат. Это всегда особенно интересует рекрутеров.

1.6. Ключевые компетенции, навыки

Здесь укажите свои сильные стороны, 3-5 позиций, по которым вы подходите на вакантную должность конкретно в этой фирме.

1.7. Знание иностранных языков

Претенденты очень часто пишут, к примеру, что у них базовый уровень владения каким-либо иностранным языком, это означает, что они умеют лишь читать и писать на данном языке. Чтобы показать, что вы хорошо владеете иностранным языком, лучше указать, что можете проходить интервью на этом языке.

1.8. Знание ПК

В этом пункте нужно указать, какими компьютерными программами вы владеете. Например:

- * Word и Excel (постоянно использую в работе)
- * MS Project (хорошо)
- * Lotus Notes (хорошо) [3].

Использование более сложных компьютерных программ в своей работе выделит вас из общей массы других претендентов.

1.9. Рекомендации

Если таковые есть с прежнего места вашей работы, приложите их к папке с документами, укажите номера телефонов, по которым можно будет, в случае необходимости, связаться с этими людьми.

1.10. Хобби

В этом пункте должна содержаться дополнительная информация о вас – чем любите заниматься в свободное от работы время. Не пренебрегайте этой информацией, ведь она может многое сказать о вашей личности.

Постарайтесь, чтобы ваше резюме было кратким, читабельным и наглядным, объёмом не более 1 страницы. Помните, что рекрутер, взяв в руки ваше резюме, в первые 1-3 секунды получает всю информацию о вас. Резюме должно быть хорошо оформлено, жирным шрифтом должны быть выделены названия блоков, в них указана вся необходимая информация, которая должна легко читаться.

После первого этапа составления резюме и подачи его в офис последует следующий этап.

2. Первое интервью по телефону

Оно обладает эффектом неожиданности, вам могут позвонить в любой момент, поэтому, когда отправляете резюме в несколько компаний, помните, на какую должность и в какую компанию вы подавали заявление. Обычно интервью по телефону длится 15-20 минут. Заранее познакомьтесь с позициями, которые заявлены в объявлении. Если звонок последует в неудачное для вас время (вы, к примеру, находитесь у себя на даче), лучше не отказывайтесь, ссылаясь, что вы сейчас заняты и вам неудобно говорить. Лучше выделите эти 15 минут для того, чтобы зарекомендовать себя с хорошей стороны. Особое внимание уделите вопросам, связанным с выявлением вашей мотивации: почему вы претендуете на эту вакансию, постарайтесь чётко объяснить, чем она вас заинтересовала. Укажите на свои сильные стороны, сошлитесь на предыдущий опыт работы, расскажите, чем

раньше занимались. На закрытые вопросы отвечайте «да», «нет», а на более свободные отвечайте подробнее, но не лейте воду.

3.Интервью в компании

Иногда приходится до 6 раз приходиться в компанию на собеседование.

Помните, что первые 15 секунд решают всё. С момента вашего появления и до окончания собеседования за вами наблюдают: как вы вошли, как одеты, как сидите, какая у вас жестикуляция, как говорите.

К интервью лучше заранее подготовиться. Узнайте как можно больше информации об этой компании, ведь по вашей информированности будут судить о вашей мотивации.

Подготовьте свои вопросы о компании, проявите, что называется, интерес: какие позиции у компании на рынке, задайте организационные вопросы, что будет входить в круг ваших должностных обязанностей. Постарайтесь также объяснить, почему именно вы нужны этой компании, сумейте правильно презентовать свои качества. На вопросы отвечайте открыто, будьте самими собой, не играйте какую-либо роль, например, идеального претендента. Пусть сама компания определит, на какую должность вы подходите. Хуже будет, если вас примут на работу, и через месяц вы станете сами собой, вследствие чего вас могут уволить как неподходящего работника.

Старайтесь и на каверзные вопросы отвечать честно. Не забывайте, за вами наблюдают на всём протяжении интервью, и могут проверять на стрессоустойчивость.

4.Тестирование

Оно может проходить в режиме online, в виде ролевых игр с оппонентами, как отдельные интервью, групповые дискуссии, самопрезентации. Рекомендуем заранее узнать, что вас ждёт, и подготовиться, чтобы как можно выгоднее себя представить.

Если это будет тест, связанный с математическими заданиями, или на выявление каких-либо навыков, следует найти тесты со схожей тематикой в Интернете и пройти их. Не опаздывайте на тест, иначе у вас будет меньше времени на его прохождение, и вы можете не успеть выполнить все задания. Набивайте руку на выполнении тестов заранее.

Накануне хорошо выспитесь, как следует позавтракайте, это придаст вам силы и активизирует работу мозга. Читайте внимательно задания теста, не начинайте его выполнять, пока не поймёте, о чём этот тест.

5. Получение обратной связи

Если вы не прошли конкурс, не теряйте лицо, не отчаивайтесь, лучше спросите, чего не хватило для победы, где и какие ошибки вы совершили.

Не выговаривайте сотрудникам фирмы всё, что вы о них думаете. Лучше спросите, можно ли в следующий раз прийти на собеседование. Держите связь с компанией и её рекрутером. Помните, что на ошибках учатся. Важно, что вы приобрели опыт, извлекли определённые уроки и в следующий раз у вас всё обязательно получится.

Литература:

1. Duden. Briefe gut und richtig schreiben! – 3. Auflage – Mannheim: Dudenverlag, 2002. – S. 153 – 158.
2. Hesse, Schrader. Praxismappe Bewerbung für Ausbildungsplatzsuchende. Der erfolgreiche Weg von der Schule in den Beruf / Hesse, Schrader. – Frankfurt am Main: Eichbornverlag, 2007. – S. 144.
3. Püttjer, Schnierda. Das große Bewerbungshandbuch / Püttjer, Schnierda. - Frankfurt am Main: Campus Verlag, 2011. – S. 149 – 150.

УДК 37.02

ББК 81.432.1-51

ЧТЕНИЕ АУТЕНТИЧНЫХ ТЕКСТОВ: РАЗВИТИЕ СИНТЕТИЧЕСКОГО И АНАЛИТИЧЕСКОГО НАВЫКОВ РАБОТЫ С ТЕКСТОМ

DEVELOPING TOP-DOWN AND BOTTOM-UP PROCESSING SKILLS READING AUTHENTIC TEXTS

Ю. Р. Даминова

Уральский федеральный университет, Екатеринбург

Аннотация: Статья рассматривает процесс чтения на иностранном языке с точки зрения психологического, социокультурного и других аспектов, а так же проблемы развития синтетического и аналитического навыков чтения аутентичных текстов.

Ключевые слова: чтение, виды чтения, теория схем, синтетический подход, аналитический подход, чтение аутентичных текстов, обучение английскому как иностранному.

Abstract: This article looks at the process of reading from psychological, socio-cultural and other perspectives as well as discovers more about its practical implications.

Keywords: reading, reading sub-skills, schema theory, top-down approach, bottom-up approach, reading authentic texts, EFL.